



## Medewerker Studentensecretariaat (100%)

### KCB/2021/CON/05 – Extern

Het Koninklijk Conservatorium Brussel, School of Arts van de Erasmushogeschool, staat voor 190 jaar artistieke excellentie en internationale renommee.

Gehuisvest in een prachtig historisch gebouw, tussen het Justitiepaleis en het Museum voor Schone Kunsten in de trendy Zavelbuurt, biedt het conservatorium naast bachelor en master opleidingen in Muziek en Musical ook een educatieve master aan.

Takenpakket:

- Samen met collega's zorgen voor de administratieve verwerking van studentendossiers.
- Meewerken aan de organisatie en afhandeling van de inschrijvingen, planning examens en toelatingsproeven.
- Meehelpen aan de dienstverlening naar studenten en onderwijzend personeel.
- Plaatsen en opvolgen van bestellingen.

Erasmushogeschool Brussel biedt kwaliteitsvol onderwijs aan zo'n 6500 studenten in een 40-tal graduaats-, bachelor- en masteropleidingen. Geheel volgens onze humanistische missie streven we naar individuele ontplooiing voor iedereen, in vrijheid en wederzijds respect. We bieden je een boeiende, afwisselende job waar integriteit, vertrouwen, engagement, transparantie en autonomie centraal staan. Dit zijn geen loze woorden uit onze missie en visie maar kernwaarden die onze collega's dagelijks toepassen. Jij binnenkort ook?

Als pluralistische instelling zetten we sterk in op diversiteit omarmen, jezelf permanent in vraag stellen en nieuwe inzichten verwerven. In al onze medewerkers vind je daarbij ook een flexibele, gemotiveerde instelling, een internationale mindset en de nodige IT-skills.

## Toelatingsvoorwaarden

---

Je behaalde een Diploma Secundair Onderwijs.

Heb je een buitenlands diploma, met uitzondering van Nederland, Luxemburg of de Baltische staten, voeg dan ook een gelijkwaardigheidsattest van [NARIC](#) toe.

Je voldoet aan de voorwaarden van [artikel V 106 en V 107](#) van de Codex Hoger Onderwijs.

## Jouw profiel

---

Meer dan ooit zijn IT-skills voor online onderwijs een must, net als een goede beheersing van het Engels. Zo zetten we samen onze internationale ambitie kracht bij. Onverwachte wendingen zoals de coronacrisis scherpen je creatieve oplossingsgerichtheid aan. Je bent gemotiveerd om bij te leren en de hogeschool steunt jou en je team daar ook in.

Specifiek voor deze functie vragen we daarboven het volgende:

- **Talenkennis** - Nederlands – Engels. Frans is een meerwaarde
- **Resultaatgericht** - Je werkt nauwgezet de opgedragen taken af.

- **Ervaring** - Praktische ervaring in Office pakketten
- **Flexibel** - In drukke periodes heb je geen 9 to 5 mentaliteit
- **Teamplayer** - Je stelt je flexibel op en werkt goed samen met je team. Je vindt het geen probleem om collega's binnen je mogelijkheden bij te staan in hun job
- **Klantvriendelijk** - Je kan je inleven in de problematiek van de cliënt, geeft duidelijk antwoord op de vraag of geeft aan waar de informatie kan bekomen worden, met respect voor de privacy.

## Wij bieden

---

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 577, volgens je kwalificaties en ervaring. Meer uitleg over de salarisschalen kan je vinden via volgende [link](#).
- **Loon naar ervaring** - naast eventuele geldelijke anciënniteit uit de openbare sector, kunnen diensten uit de privésector verrekend worden via de nuttige beroepservaring. Eventuele toekenning gebeurt aan de hand van tewerkstellingsattesten en na onderzoek van je dossier.
- **Vakantie** – je kan genieten van een gunstige verlofregeling; a rato van 40 dagen per jaar voor een voltijdse functie, bovendien kan je deze als administratieve kracht flexibel inplannen.
- **Flexibiliteit** – glijdende werkuren en de mogelijkheid om te flexwerken.
- **Woon-werkverkeer** – volledige terugbetaling van het openbaar vervoer en een fietsvergoeding.
- **Lerarenkaart** – met een heleboel [voordelen](#)
- **Resto** – je geniet van eten aan democratische prijzen in ons bedrijfsrestaurant of gaat op zoek naar iets lekkers in het grote aanbod van onze hoofdstad
- **Brussel** – een inspirerende werkomgeving waar elke dag iets nieuws te beleven valt

## Concreet

---

Functie: Contractueel bediende

Departement: KCB

Aard tewerkstelling: Administratief medewerker C11

Vereist niveau: Secundair onderwijsdiploma

Volume: 100%

Duur: 01/10/2021 – 31/12/2021 verlenging mogelijk na gunstige evaluatie

Afsluitdatum: 21/09/2021

## Overtuigd?

---

Is deze vacature je op het lijf geschreven, **surf dan snel naar onze vacaturesite <https://ses.ehb.be>**.

**Solliciteren kan enkel digitaal via onze vacaturesite.** Registreer je en voeg je cv, diploma, motivatiebrief en eventueel portfolio toe aan je profiel. Eenmaal je geregistreerd bent, dien je ook nog te solliciteren voor deze functie. **Sollicitaties die ons niet op tijd bereiken via onze site, kunnen we helaas niet aanvaarden. Let er dus op dat je alle stappen goed doorloopt. Na een geslaagde sollicitatie krijg je een bevestigingsmail.**

Op 21/09/2021 wordt de vacature afgesloten. In de dagen daarop screenen we alle kandidaturen op basis van het dossier in SES. We willen als hogeschool in het superdiverse Brussel een weerspiegeling zijn van de maatschappij; daarom houden we bij de selectie van kandidaten enkel rekening met je diploma, vaardigheden en kwaliteiten. Je leeftijd, afkomst, geslacht, geloof ... doen er niet toe.

Ben jij onze match, dan nodigt de selectiecommissie je uit voor **een gesprek**. Voor deze functie staat dit **gepland 23 september 2021**, houd hier alvast rekening mee in je agenda. Omwille van de coronacrisis kan je gesprek online doorgaan, meer informatie krijg je per mail wanneer je uitgenodigd wordt.

## Vragen?

---

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met Veerle Vaes ([veerle.vaes@ehb.be](mailto:veerle.vaes@ehb.be)) .

Heb je administratieve vragen dan kan je terecht bij de personeelsdienst via [ses@ehb.be](mailto:ses@ehb.be)